

حسابداری طرحهای عمرانی

۱، قراردادهای اجرایی

- بررسی قراردادهای اجرایی پروژه ها از لحاظ مقررات مالی.
 - بررسی و تایید نمونه قراردادهای واحدهای تابعه با قوانین و مقررات آئین نامه های مربوطه
 - بررسی میزان، نوع ضمانتنامه حسن و تعهد اجرای قراردادها با قوانین و مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
 - نگهداری نمونه قراردادهای منعقد شده .
 - تنظیم چک لیست های نظارتی بر اساس شاخص های موجود در قراردادها جهت بازدید گروه نظارت و کارشناسان .
 - اعلام نقاط ضعف و اشکالات موجود در قراردادهای منعقد شده .
 - تنظیم چک لیست های ارزیابی خدمات و پشتیبانی .
 - طبقه بندی وثبت و بایگانی یک نسخه از تمام قراردادهای منعقد شده در واحدهای تابعه
 - اعتبار قراردادهای و درخواست های خرید بر اساس تخصیص های حوزه
- ### ۲- عملیات مالی

- صدور به موقع درخواست وجه اعتبارات سرمایه گذاری ثابت و پی گیری در وصول آنها از خزانه.
- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات طرحهای عمرانی و تامین اعتبار هر یک از پروژه های ابلاغی در حدود اعتبارات تخصیص یافته طرحهای عمرانی و بر اساس موافقتنامه مبادله شده.
- دریافت صورت وضعیتها و صورتحساب هزینه های پروژه ها پس از تایید مجریان طرح یا مقامات مجاز از طرف آنها و تنظیم سند هزینه و رسیدگی اسناد تنظیمی با مقررات مربوط و پرداخت وجه آن .

- پیگیری در واریز وجوه تنخواه گردان ، پیش پرداخت و علی الحسابهای پرداختی بر اساس قوانین مربوط.
- تسویه حساب با پیمانکاران و مشاوران طرف قرارداد پس از اجرای پروژه ها و طی دوره های قانونی پیش بینی شده با رعایت کلیه مقررات در مورد واریز پیش پرداختها و تصفیه علی الحسابهای پرداختی در طول اجرای پروژه.
- ثبت کلیه فعالیت های مالی در دفاتر روزنامه ، کل و معین .
- استخراج و تنظیم صورتحساب های مالی سنواتی و جاری مطابق مقررات قانون محاسبات عمومی و ارسال آنها به مراجع ذیصلاح.
- تنظیم و نگهداری حساب ماهانه و نهایی طرح های عمرانی و ارسال به موقع آن به مراجع قانونی ذیربط.
- دریافت و نگهداری صورتحساب های بانکی ، اعلامیه ها و صدور برگه های محاسباتی و تنظیم صورت مغایرت بانکی.
- صدور کلیه چکها بر اساس اسناد صادره، از کلیه منابع بودجه ای اعم از ، عمرانی ، ردیف های ابلاغی ، سپرده ها، و سایر منابع
- نگهداری سپرده افراد حقیقی و استرداد آن طبق دستور مدیریت در زمانهای مقتضی طی اسناد صادره .
- نگهداری مدارک تضمینی افراد حقیقی و حقوقی و استرداد آن طبق مقررات و تشخیص مدیریت دانشگاه طی اسناد صادره .
- هزینه نمودن بودجه دانشگاه با توجه به اولویت بندی و سیاست گذاری مالی دانشگاه در قالب قوانین و مقررات مالی
- تجزیه و تحلیل صورتهای مالی دانشگاه، مناطق و واحدها و تهیه گزارش نتیجه عملکرد انجام شده .

- تهیه و ارائه گزارشات مالی ماهانه و سالیانه دانشگاه به مقامات مافوق

- بررسی ترازهای تلفیقی و صورتهای مالی در مقطع مورد لزوم دارائیهها، بدهیها، مدارک و هزینههای واحدها.

- بررسی ترازهای تلفیقی و صورتهای مالی در مقطع مورد لزوم دارائیهها، بدهیها، مدارک و هزینههای واحدها.

دریافت گزارشها، از عملیات اجرائی بودجه، فعالیتهای مالی، بررسی آنها، تعیین مغایرتهای احتمالی و پیگیری تا رفع آنها.

دریافت گزارشها، از عملیات اجرائی بودجه، فعالیتهای مالی، بررسی آنها، تعیین مغایرتهای احتمالی و پیگیری تا رفع آنها.

۳ - اجرای قوانین و مقررات

- اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی

۱- اعمال نظارت بر هزینهها بر اساس قانون آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مصوب هیأت امناء

- مطالعه قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و مقررات مربوط به طرحهای عمرانی و تبصره های بودجه سالانه و ضوابط اجرایی هر سال و رعایت دقیق مفاد آنها در رسیدگی به اسناد و مدارک پرداختها.

- نگهداری آرشیو منظم از قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و دستور العملها و بخشنامه های لازم در امر نظارت مالی.

- رعایت قوانین و مقررات مربوط به کسور قانونی و بدهیهای اجرایی و اعمال نظارت بر کسور صحیح کسور مذکور.

- رسیدگی و کنترل کلیه اسناد هزینه و سایر پرداختهای واحدها و مطابقت آنها با قوانین مربوط به منظور
اعمال نظارت مالی .

- رسیدگی به تنخواه گردان و اسناد هزینه عاملین ذیحساب و اعمال نظارت برتنخواه گردانهای مذکور به
دستور مدیر مالی .